

COD 1526-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
 UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA 2 EN PLANIFICACIÓN Y MONITOREO
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUBGERENTE/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 2
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - IV

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA, ASI COMO ELABORAR PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE IMPULSAR EVALUACIONES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y REVISIÓN DE OFICIO EFECTIVAS Y ESTRATÉGICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROPONER ACTUALIZACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS ORIENTADAS A MEJORAR LAS EVALUACIONES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD O REVISIÓN DE OFICIO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS SERVICIOS DE CONTROL.
- 2 FORMULAR LA PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD QUE SE DESARROLLE UNA GESTIÓN ALINEADA AL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 3 IDENTIFICAR RIESGOS EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA SUBGERENCIA, A FIN DE GESTIONARLOS Y DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN RESPECTO A LOS MISMOS.
- 4 HACER SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SUBGERENCIA A FIN DE REPORTAR OPORTUNAMENTE A SUS SUPERIORES O QUIEN LO REQUIERA
- 5 DEFINIR Y MONITOREAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA, CON LA FINALIDAD PROPORCIONAN INFORMACIÓN CUANTITATIVA SOBRE EL DESENVOLVIMIENTO Y LOGROS DE LOS MISMOS.
- 6 PROMOVER LA IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA SUBGERENCIA, CON LA FINALIDAD ES AUMENTAR SU EFICIENCIA, REDUCIR ERRORES Y MEJORAR LA CALIDAD DE SUS PRODUCTOS.
- 7 ELABORAR EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES, Y DE SER NECESARIO, LAS MODIFICACIONES DEL MISMO, A FIN DE QUE LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA SEAN CUBIERTAS.
- 8 ELABORAR REPORTES RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SUBGERENCIA, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA QUE SE NECESITA PARA LOS FINES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 9 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS		C) ¿COLEGIATURA?	
<div>INCOMPLETA</div> <div>COMPLETA</div> <div><input type="checkbox"/> PRIMARIA<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input type="checkbox"/> SECUNDARIA<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA<div><input type="checkbox"/></div><div><input checked="" type="checkbox"/></div></div>			<div><input type="checkbox"/> EGRESADO(A)<input type="checkbox"/> BACHILLER<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA</div> <div>INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.</div> <div><input type="checkbox"/> MAESTRÍA<input type="checkbox"/> EGRESADO<input type="checkbox"/> GRADO</div> <div>NO APLICA.</div> <div><input type="checkbox"/> DOCTORADO<input type="checkbox"/> EGRESADO<input type="checkbox"/> GRADO</div> <div>NO APLICA.</div>		<div>SÍ<input checked="" type="checkbox"/> NO<input type="checkbox"/></div> <div>D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?</div> <div>SÍ<input checked="" type="checkbox"/> NO<input type="checkbox"/></div>	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN DE RIESGOS, NORMATIVA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMATIVA DE REVISIÓN DE OFICIO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN POR PROCESOS O GESTIÓN DE LA CALIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

02 AÑOS.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL☐

AUXILIAR O ASISTENTE/A☐

ANALISTA☐

ESPECIALISTA☐

SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A☐

JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO☐

GERENTE/A O DIRECTOR/A☐

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].